

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN PADA UNIT USAHA  
LAINNYA DI KOPERASI PEGAWAI KOMISI PENGAWAS  
PERSAINGAN USAHA JAKARTA PUSAT**

**EDI PENGARAPENTA PERANGIN-ANGIN**

**8105133106**



Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan  
mendapatkan **Gelar Sarjana Pendidikan** pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri  
Jakarta

**PENDIDIKAN EKONOMI**

**EKONOMI DAN ADMINISTRASI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2016**

## **ABSTRAK**

**EDI PENGARAPENTA PERANGIN-ANGIN. Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada Usaha Lainnya di Koperasi Pegawai Komisi Pengawas Persaingan Usaha (KPPU) Jakarta Pusat.** Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan di Koperasi Pegawai Komisi Pengawas Persaingan Usaha di Jl. Ir. H. Juanda No. 36 Jakarta Pusat, Gedung KPPU RI Lt.3 yang berlangsung pada tanggal 7 Januari 2016 sampai dengan 5 Februari 2016.

Tujuan penulisan laporan ini untuk memberikan pemaparan kegiatan mahasiswa selama praktik kerja lapangan berlangsung dan pengaplikasian teori yang telah dipelajari oleh mahasiswa selama berkuliah ke dalam dunia kerja, selain itu penulisan ini dimaksudkan guna memenuhi salah satu syarat akademik yang bertujuan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Hasil yang diperoleh dari praktek kerja lapangan adalah praktikan mendapatkan wawasan mengenai dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja nantinya, praktikan dapat bersikap mandiri, bertanggung jawab, serta terbiasa dengan budaya kerja seperti manajemen waktu, dapat berkomunikasi dan bekerja sama di dalam tim.

Dapat disimpulkan bahwa praktik kerja lapangan sangatlah bermanfaat bagi semua pihak yang terlibat baik mahasiswa, instansi, dan perguruan tinggi Universitas Negeri Jakarta sebagai lembaga pendidikan dalam mempersiapkan SDM yang berkualitas dengan pengetahuan dan keahlian yang mumpuni agar dapat memenuhi kebutuhan dunia kerja.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
PADA UNIT USAHA LAINNYA DI KOPERASI  
PEGAWAI KOMISI PENGAWAS  
PERSAINGAN USAHA (KPPU) JAKARTA  
PUSAT

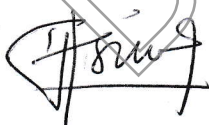
Nama Praktikan : Edi Pengarapenta Perangin-Angin

No Registrasi : 8105133106

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui

Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si  
NIP. 19720114 199802 2 001

Pembimbing



Suparno, M.Pd  
NIP.19790828 201404 1 001

## LEMBAR PENGESAHAN

Nama

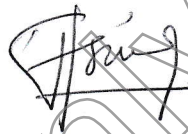
Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001



27 Juni 2016

Penguji Ahli

Dr. I. Ketut R. Sudiarditha, M.Si

NIP. 19560207 198602 1 001



27 Juni 2016

Dosen Pembimbing

Suparno, M.Pd

NIP. 19790828 201404 1 001



27 Juni 2016

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena hanya atas hikmat dan berkat-Nya semata Laporan Praktek Kerja Lapangan yang berjudul *Laporan Praktek Lapangan Pada Unit Usaha Lainnya di Koperasi Pegawai Komisi Pengawas Persaingan Usaha Jakarta Pusat* dapat terselesaikan. Laporan PKL ini adalah salah satu persyaratan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan PKL ini merupakan laporan yang disusun oleh penulis berdasarkan apa yang dihadapi dan dirasakan saat PKL di Koperasi Pegawai Komisi Pengawas Persaingan Usaha (KPPU) selama 22 hari kerja yang dimulai dari tanggal 7 Januari 2016 sampai dengan 5 Februari 2016.

Pada kesempatan ini penulis menyadari bahwa laporan PKL ini tidak akan dapat selesai jika terlepas dari orang-orang yang telah berjasa dalam persiapan hingga bisa disusun seperti ini. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dedi Sani Ardi, M.Ak, selaku Ketua Umum Koperasi Pegawai KPPU yang memberikan kesempatan kepada penulis PKL di Koperasi Pegawai KPPU dan telah bersedia berbagi ilmu pengetahuan dalam pengelolaan koperasi.
2. Husni Hasan A.md, selaku staff SDM KPPU yang bersedia mengarahkan dan memberi tugas kepada penulis sesuai perintah Ketua Koperasi Pegawai KPPU saat melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai KPPU.
3. Dendy R. Sutrisno, selaku Kepala Bagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Humas KPPU yang bersedia membantu penulis saat mengurus perizinan PKL di Koperasi Pegawai KPPU.
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan dan Administrasi.
5. DR. Siti Nurjanah, SE, M.Si, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
6. Karuniana Dianta A. Sebayang, S.IP, ME, selaku Dosen Ekonomi Koperasi.

7. Suparno S.Pd, M.Pd, selaku dosen pembimbing.
8. Kepada kedua orang tua saya, kakak dan adik saya serta bibik saya yang selalu membimbing dan mendukung saya baik secara materil maupun moril.
9. David Fernando Purba dan Sutrisno, sebagai teman penulis saat melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai KPPU.
10. Teman-teman Kelas Ekonomi Koperasi B 2013 yang mau saling membantu dari pencarian tempat PKL sampai penyusunan Laporan PKL ini.

Kesempurnaan hanyalah milik Tuhan Yang Maha Esa, oleh sebab itu penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh sebab itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan.

Semoga laporan ini bisa memberikan informasi dan bermanfaat bagi pengembangan perkoperasian Indonesia atau pun berguna bagi mahasiswa yang belajar koperasi.

Jakarta, Juni 2016

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>ABSTRAK .....</b>	i
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	iii
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	iv
<b>DAFTAR ISI.....</b>	vi
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	viii
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	ix
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	x
 <b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	6
 <b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Koperasi Pegawai KPPU.....	9
B. Struktur Organisasi Koperasi Pegawai KPPU .....	11
C. Kegiatan Umum Koperasi.....	15
 <b>BAB III. PELKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	19
B. Pelaksanaan Kerja .....	20
C. Kendala Yang Dihadapi .....	21
D. Cara Mengatasi Kendala .....	26
E. Analisi Ekonomi.....	29

#### **BAB IV. KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	35
B. Saran-Saran .....	36
DAFTAR PUSTAKA .....	39
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	40

Draft Only



## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I. 1 Jadwal Kegiatan PKL .....	8
Tabel II. 1 Perkembangan Jumlah Anggota Koperasi Pegawai KPPU Tahun 2009 sampai 2015 .....	11

Draft Only

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar I.1 Struktur Organisasi Koperasi Pegawai KPPU .....	12
Gambar III. 1 Jenis-jenis partisipasi.....	32
Gambar III.2 Struktur Organisasi Koperasi Pegawai KPPU .....	33

Draft Only

## Daftar Lampiran

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Ijin PKL .....	40
Lampiran 2 : Surat Keterangan Mahasiswa UNJ .....	41
Lampiran 3 : <i>Curriculum Vitae</i> Praktikan.....	42
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL .....	43
Lampiran 5 : Penilaian PKL.....	45
Lampiran 6 : Surat Tanda PKL di Koperasi Pegawai KPPU .....	46
Lampiran 7 : Laporan Pekerjaan Selama PKL.....	47

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang PKL**

Mahasiswa setelah selesai menempuh pendidikan di bangku kuliah semestinya masuk ke dunia kerja. Sebab dunia kerja adalah lapangan sesungguhnya bagi mahasiswa setelah membekali dirinya dengan ilmu pengetahuan. Dewasa ini mahasiswa tidak cukup hanya mempunyai pengetahuan saja dalam menyiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja setelah lulus dari perguruan tinggi. Andaikan pun mahasiswa nanti melamar pekerjaan tentu pengalaman pekerjaan sangat dipertimbangkan oleh perusahaan.

Perguruan Tinggi pun mengharapkan para alumni dapat memaksimalkan potensinya sesuai dengan kapasitas dan kemampuan yang didapat selama perkuliahan ke tengah-tengah masyarakat dan dunia kerja nantinya. Di satu sisi juga perusahaan lebih memilih untuk merekrut karyawan yang berpengalaman karena sudah terbukti hasil kerjanya di dunia profesional. Sisi lainnya yang dapat dipetik adalah pola dan etos kerja karyawan yang berpengalaman sudah terbentuk sehingga meminimalkan biaya yang harus dikeluarkan perusahaan dalam hal pengembangan sumber daya manusia (SDM) perusahaan. Kondisi lainnya adalah adanya potensi ketidakcocokan antara pengetahuan dan kemampuan yang diajarkan di dunia akademik dengan pengetahuan dan kemampuan yang dibutuhkan perusahaan.

Maka untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan Program Praktek Kerja Lapangan (PKL) memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Oleh karena itu PKL sangat membantu untuk mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori dan atau ilmu yang telah diajarkan di dunia akademik dalam dunia kerja. Sehingga pada akhir studinya mahasiswa siap untuk terjun ke dalam masyarakat untuk bekerja sesuai dengan bidang yang ditekuninya di dunia akademik.

Menunjang ilmu yang didapatkan seorang mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi misalnya, maka tentu mahasiswa yang berada dalam lingkup jurusan tersebut harus memiliki kemampuan dibidang pendidikan, ekonomi dan administrasi dalam waktu bersamaan. Mahasiswa dituntut untuk dapat menjadi pendidik untuk dapat mengabdikan diri dalam mencerdaskan anak bangsa dan memiliki pengetahuan tentang ekonomi dan administrasi. Karena dituntut memiliki kemampuan ekonomi itulah, maka mahasiswa sudah semestinya memperhatikan perekonomian nasional.

Kebijakan pemerintah dalam pembangunan ekonomi adalah lebih diarahkan kepada terwujudnya demokrasi ekonomi, di mana masyarakat harus memegang peranan aktif dalam kegiatan pembangunan tersebut. Ciri-ciri demokrasi ekonomi itu sendiri antara lain bahwa perekonomian disusun sebagai usaha bersama berdasarkan atas asas kekeluargaan. Perusahaan yang sesuai dengan itu adalah koperasi.

Oleh karena itu sebagai mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi selalu dituntut memiliki kemampuan pendidikan, dan administrasi serta ekonomi khususnya perkoperasian sehingga mahasiswa juga dapat bekerja di dalam koperasi dan menjiwai asas dan prinsip-prinsip koperasi. Melalui PKL di Koperasi Pegawai Komisi Pengawas Persaingan Usaha, mahasiswa akan dapat mengetahui dunia perkoperasian secara terperinci mengenai tata kelolanya dan kendala-kendala yang dihadapi koperasi. Dengan begitu mahasiswa akan semakin tampil untuk bekerja di dalam koperasi dan dapat memajukan kesejahteraan anggota koperasi secara khusus dan masyarakat secara umumnya sesuai dengan tujuan yang dikehendaki oleh koperasi, sehingga koperasi dapat berkontribusi dengan baik menjalankan perannya sebagai pelaku perekonomian Indonesia berdampingan dengan BUMN dan BUMS serta menjadi sokoguru perekonomian nasional.

#### **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Adapun maksud dari pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini antara lain:

1. Mengetahui relevansi yang terjadi didalam kegiatan usaha koperasi dengan teori yang telah dipelajari dalam perkuliahan khususnya dalam bidang ekonomi koperasi.
2. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yang ditempuh yaitu pada bidang ekonomi koperasi.
3. Mengembangkan dan melatih kemampuan diri untuk menelaah secara ilmiah dan kritis dari permasalahan yang mungkin terjadi dalam dunia kerja.

Adapun tujuan yang hendak dicapai dalam Praktik Kerja Lapangan ini antara lain:

1. Memberikan wawasan mengenai dunia kerja agar nantinya tidak kesulitan dalam menjalani pekerjaan yang akan digeluti.
2. Bertujuan untuk memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata sesuai dengan teori yang diperoleh di bangku kuliah yaitu ekonomi koperasi.
3. Melatih kemampuan bersikap mandiri, dan bertanggung jawab, serta membiasakan praktikan dengan budaya bekerja pada koperasi mengenai manajemen waktu, keterampilan berkomunikasi dengan sesama, serta keterampilan bekerjasama didalam tim, dan sebagainya.
4. Mempersiapkan praktikan sebagai sumber daya manusia yang berkualitas dengan pengetahuan, keterampilan, serta keahlian sesuai dengan kebutuhan didalam dunia kerja.

### **C. Kegunaan PKL**

Kegunaan diadakannya Praktik Kerja Lapangan ini antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan
  - Dapat mengetahui lingkungan kerja secara nyata serta melatih kemampuan yang telah didapatkan selama kegiatan perkuliahan.
  - Meningkatkan rasa tanggungjawab dan kedisiplinan bagi praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan, dan dapat bersosialisasi dengan dunia kerja nyata.
  - Mengembangkan ilmu yang telah didapatkan selama berkuliah dan mendapatkan pelajaran baru.

- Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan perusahaan tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan.
- Dapat menguji kemampuan yang mahasiswa miliki dalam menerangkan teori dalam suatu bidang usaha serta mendapatkan standarisasi calon tenaga kerja yang sempurna untuk menyiapkan wisudawan baru.
- Dapat mempromosikan keberadaan Akademik di tengah-tengah dunia kerja khususnya Instansi Koperasi Pegawai KPPU sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja akan tenaga kerja yang profesional dan kompeten di bidangnya.
- Sebagai evaluasi dalam upaya meningkatkan kurikulum yang ada dimasa yang akan datang.

## 3. Bagi Instansi

- Mendapat tenaga sumber daya manusia tambahan dalam menjalankan kegiatan usahanya.
- Dapat memanfaatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki oleh praktikan dalam mengembangkan kinerjanya.
- Dapat meningkatkan efisiensi, produktivitas, maupun memperbaiki kondisi dari lingkungan kerja berdasarkan dari ilmu yang praktikan bagikan.



- Instansi dapat merekrut praktikan apabila memerlukan tenaga kerja, karena telah mengetahui kinerjanya selama praktik kerja berlangsung.

#### **D. Tempat PKL**

Tempat dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

Nama Instansi : Koperasi Pegawai Komisi Pengawas Persaingan Usaha

Alamat : Jl. Ir. H. Juanda 36 Jakarta Pusat

Telepon : (021) 350 – 70 – 15/73/43

Faximile : (021) 350 – 70 - 15

Alasan praktikan memilih Koperasi Pegawai Komisi Pengawas Persaingan Usaha sebagai tempat PKL adalah Koperasi Pegawai Komisi Pengawas Persaingan Usaha memiliki banyak kegiatan usaha, dan Koperasi Pegawai Komisi Pengawas Persaingan Usaha termasuk koperasi yang masih baru berdiri seakan mudah mempelajari cara pendiriannya sehingga praktikan tertarik untuk melaksanakan PKL di koperasi ini.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama 22 hari kerja yang dimulai pada tanggal 7 Januari 2016 hingga 5 Februari 2016, dan jam kerja yang diberlakukan oleh koperasi antara lain sebagai berikut:

Senin hingga Kamis jam kerja dimulai pada pukul 08.00 s/d 16.00 WIB, dan waktu istirahat pada pukul 12.00 s/d 12.30 WIB.

Pada hari Jumat jam kerja dimulai pada pukul 08.00 s/d 16.30 WIB, dan waktu istirahat pada pukul 11.30 s/d 12.30 WIB.

## 1. Tahap Persiapan

Terlebih dahulu praktikan mencari beberapa koperasi kementerian dan koperasi perusahaan besar di daerah DKI Jakarta. Setelah mendapatkan informasi mengenai alamat lengkap koperasi, maka praktikan mendatangi beberapa kementerian dan perusahaan besar tersebut untuk mengajukan penawaran PKL. Praktikan terlebih dahulu menjumpai bagian Humas untuk meminta bertemu dengan Ketua Koperasi untuk menanyakan mengenai perizinan PKL di Koperasi Pegawai Komisi Pengawas Persaingan Usaha yang biasa dikenal dengan KPPU. Setelah mendapatkan izin, maka praktikan mengantarkan surat izin dari Universitas kepada bagian Humas KPPU.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama 22 hari kerja, yang dimulai sejak tanggal 7 Januari 2016 hingga 5 Februari 2016. Praktikan bekerja sebanyak 5 hari kerja dalam 1 minggu, dan jam bekerja yang diberlakukan oleh Koperasi Pegawai KPPU antara lain sebagai berikut:

Hari kerja : Senin - Jumat

Jam kerja : Senin - Kamis pukul 08.00 – 16.00 WIB

Jumat pukul 08.00 – 16.30 WIB

Waktu istirahat : Senin – Kamis pukul 12.00 – 12.30 WIB

Jumat pukul 11.30 – 12.30 WIB

### 3. Tahap Pelaporan

Selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, praktikan mengumpulkan segala informasi terkait dengan bidang yang praktikan kerjakan, selain itu praktikan juga mengumpulkan seluruh informasi mengenai Koperasi Pegawai KPPU, dan kemudian mengolah data sehingga menjadi bentuk laporan Praktik kerja Lapangan.

**Tabel I.1 Jadwal Kegiatan PKL**

No	Kegiatan	Bulan							
		Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
1	Pendaftaran PKL	√							
2	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan		√						
3	Kontrak dengan Instansi untuk penempatan PKL			√					
4	Pelaksanaan Program PKL			√	√				
5	Penulisan laporan PKL				√	√	√	√	√
6	Sidang laporan PKL								√

Sumber : Data diolah oleh Penulis

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Koperasi Pegawai Komisi Pengawas Persaingan Usaha**

Pengoperasian organisasi dengan konsep Koperasi dalam lingkungan Komisi Pengawas Persaingan Usaha merupakan manifestasi dari kesepakatan dan inisiasi sebagian pegawai Komisi Pengawas Persaingan Usaha pada hari Rabu tanggal 21 Januari 2009. Koperasi Pegawai Komisi Pengawas Persaingan Usaha, selanjutnya disebut Koperasi Pegawai KPPU lainnya koperasi lain ada simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan sukarela dari para anggota mulai terealisasi per bulan Februari 2009. Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi didirikannya Koperasi Pegawai KPPU antara lain :

- Belum tersedianya *lembaga* yang setiap saat dapat dijadikan sumber pinjaman/utang bagi pegawai KPPU dengan mekanisme pengembalian yang tidak memberatkan;
- Belum disiplinnya sebagian besar pegawai KPPU untuk menyisihkan sebagian penghasilannya untuk menabung;
- Belum tersedianya organ yang dapat mengorganisasikan dan mendorong pemanfaatan potensi sumber daya ekonomi dalam lingkungan sekretariat KPPU dengan efisien.

Di samping itu, pemenuhan berbagai kebutuhan pegawai KPPU, baik dalam rangka kedinasan maupun non-kedinasan merupakan potensi ekonomi yang selayaknya dapat diorganisasikan untuk menghasilkan nilai tambah bagi kesejahteraan pegawai itu sendiri. Keberadaan badan usaha yang dianggap sesuai

dengan itu ialah Koperasi. Sesuai dengan Visi KPPU sebagai lembaga independen yang mengemban UU No.5 Tahun 1999 adalah: “Terwujud Ekonomi Nasional yang efisien dan Berkeadilan untuk kesejahteraan Rakyat”. Badan usaha Koperasi sebagai organ yang diharapkan dapat melakukan pengorganisasian berbagai potensi sumberdaya ekonomi tersebut dengan tetap memperhatikan nilai-nilai efisiensi perlu untuk segera dibentuk. Oleh karena itu pada hari Rabu tanggal 21 Januari 2009 para pegawai KPPU berinisiatif dan berkemauan untuk berkumpul membentuk dan menjalankan organisasi Koperasi. Koperasi Pegawai KPPU saat ini beralamat di gedung KPPU RI Lt.3, Jalan Ir. H. Juanda nomor 36, Jakarta Pusat. Berkaitan dengan progres pendirian badan hukum Koperasi, saat ini Koperasi Pegawai KPPU telah mencatatkan diri sebagai Badan Hukum Koperasi melalui Notaris Titiek Irawati Sugianto, SH dengan Nomor 79 per tanggal 18 Februari 2010.

Pada tahun pertama berdirinya Koperasi Pegawai KPPU telah mengusahakan pelayanan jasa simpan pinjam, jasa ticketing dan akomodasi, jasa percetakan buku, dan jasa perdagangan barang lainnya (massager dan kaos) yang merupakan permintaan dari anggota. Adapun perkembangan anggota dari tahun ke tahun relatif mengalami pertambahan. Berikut perkembangan jumlah anggota yang tergabung dalam Koperasi Pegawai KPPU pada periode 2009-2015, antara lain sebagai berikut:

**Tabel II.1 Perkembangan jumlah anggota Koperasi Pegawai KPPU  
tahun 2009-2015**

No	Tahun	Jumlah Anggota
1	2009	93
2	2010	215
3	2011	278
4	2012	292
5	2013	272
6	2014	300
7	2015	301

Sumber: Daftar setoran anggota Koperasi Pegawai KPPU tahun 2009-2015

## **B. Struktur Organisasi**

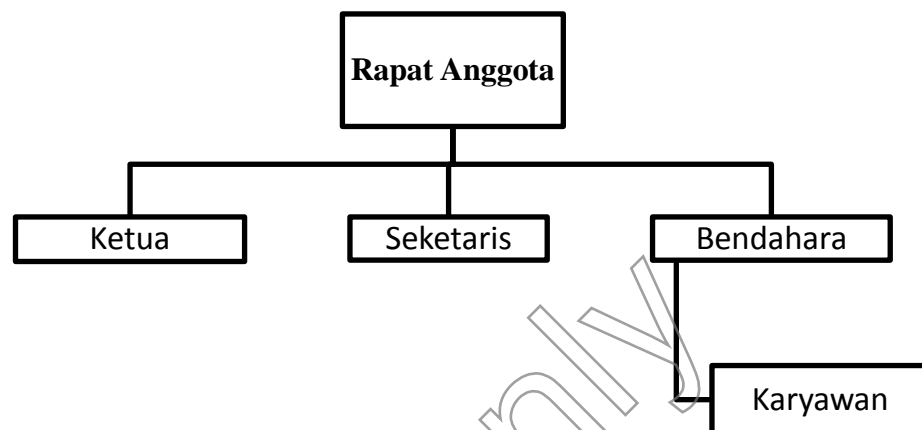
Struktur organisasi koperasi sebenarnya tidak hanya mencakup segi intern koperasi, tetapi meliputi segala segi eksterennya. Yang dimaksud dengan segi intern organisasi koperasi adalah struktur organisasi koperasi yang meliputi unsur-unsur kelengkapan yang ada dalam organisasi koperasi tersebut. Sedangkan yang dimaksud dengan segi intern koperasi ialah hubungan dan kedudukan koperasi terhadap koperasi lainnya, baik yang setingkat (antar sesama koperasi primer) maupun dengan koperasi yang lebih tinggi tingkatannya. Adapun dalam lingkup segi ekstern organisasi koperasi ialah hubungan koperasi dengan induk organisasi gerakan koperasi, yaitu Dewan Koperasi Indonesia (Dekopin)<sup>1</sup>.

Seperti organisasi-organisasi pada badan usaha yang lainnya maka organisasi dalam kegiatan usaha Koperasi juga harus ada alat perlengkapannya. Namun demikian alat kelengkapan yang dimiliki usaha Koperasi tentunya berbeda dengan alat perlengkapan badan usaha yang lain karena memang secara konsep

<sup>1</sup> Subandi, *Ekonomi Koperasi: Teori dan Praktik* (Bandung: Alfabeta, 2013), p.71.

berbeda. Koperasi Pegawai KPPU pun memiliki struktur organisasi dalam mendukung usahanya untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan.

Berikut ini adalah struktur organisasi yang berlaku di Koperasi Pegawai KPPU:



**Gambar II.1 Struktur Organisasi Koperasi Pegawai KPPU**

Sumber : Data diolah oleh Penulis

Penjelasan mengenai struktur organisasi:

#### 1. Rapat Anggota

Salah satu pilar organisasi dalam kegiatan usaha koperasi adalah rapat anggota. Rapat anggota mempunyai kekuasaan tertinggi dalam koperasi. Rapat anggota juga merupakan suatu kesempatan bagi pengurus untuk melaporkan kepada para anggota tentang kegiatan-kegiatan selama tahun yang lalu. Selain itu, rapat anggota juga akan membicarakan kebijakan pengurus dan rencana kerja koperasi untuk tahun buku yang akan datang<sup>2</sup>.

Menurut UU RI No.25/1992 pasal 23, rapat anggota menetapkan<sup>3</sup>:

- a) Anggaran dasar.

<sup>2</sup> Subandi, p.,53.

<sup>3</sup> Agus Edhi Susanto and Muhammad Firdaus, *Perkoperasian* (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2002),p.86.

- b) Kebijakan umum di bidang organisasi, manajemen, dan usaha koperasi.
- c) Pemilihan, pengangkatan, pemberhentian pengurus dan pengawas.
- d) Rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi serta pengesahan laporan keuangan.
- e) Pengesahan pertanggungjawaban pengurus dalam melaksanakan tugasnya.
- f) Pembagian sisa hasil usaha.
- g) Penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran koperasi.

Penyelenggaraan rapat anggota menjadi tugas dari pengurus. Yang berhak memberikan suara dalam pengambilan keputusan pada saat rapat anggota hanya para anggota. Dalam hal musyawarah mencapai mufakat dan tidak dapat dicapai, maka pengambilan keputusan rapat anggota dilakukan berdasarkan suara terbanyak (*Voting*). Dalam pemungutan suara, setiap anggota koperasi hanya mempunyai hak atas satu suara (*one man one vote*).

## 2. Kepengurusan

Susunan kepengurusan Koperasi Pegawai KPPU sesuai tahun buku 2015 s/d 2017 berdasarkan Rapat Anggota tahun buku 2014, adalah sebagai berikut:

### a. Pengurus

Ketua Umum : Dedi Sani Ardi

Sekretaris : Wiwit Widodo

Bendahara : Istiqomah



Adapun tugas pengurus Koperasi Pegawai KPPU antara lain:

1. Ketua Umum

Ketua umum bertugas untuk memimpin organisasi, memegang kebijakan umum baik ke dalam maupun ke luar, bertanggung jawab penuh atas seluruh kegiatan koperasi, menandatangani surat-surat menyangkut koperasi bersama sekretaris dan menyelenggarakan rapat pengurus dan rapat anggota.

2. Sekretaris

Bertugas untuk mengelola data administrasi anggota koperasi, mengatur dan mengkoordinasikan urusan administrasi dan inventarisasi surat dan bersama ketua menandatangani surat-surat yang berhubungan dengan Koperasi Pegawai KPPU.

3. Bendahara

Bertugas untuk mengatur dan bertanggung jawab atas keuangan koperasi, dan membuat laporan keuangan.

Pada Koperasi Pegawai KPPU pengurus memiliki wewenang antara lain sebagai berikut:

- a. Mengembangkan organisasi sesuai dengan keluasan dan kegiatan koperasi.
- b. Memutuskan permohonan penggunaan jasa anggota.
- c. Menambah alat tulis kantor (ATK) demi mendukung kelancaran administrasi.
- d. Menambah investaris kantor dengan persetujuan Rapat Anggota.

- e. Meminta pertimbangan untuk memutuskan status anggota kepada Rapat Anggota.

Pada Koperasi Pegawai KPPU pengurus tidak mendapatkan gaji, akan tetapi mendapat jasa pengurus 20% dari SHU.

### 3. Karyawan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) karyawan adalah orang yang bekerja pada suatu lembaga dengan mendapat gaji<sup>4</sup>. Berbeda dengan pengurus yang tidak mendapatkan gaji tapi jasa, namun karyawan dalam Koperasi Pegawai KPPU mendapatkan gaji. Karyawan bertugas untuk membantu mengerjakan operasional koperasi di dalam unit penjualan. Selain itu karyawan Koperasi Pegawai KPPU juga bertugas untuk membantu penyelesaian administrasi dan pelaporan keuangan dalam unit penjualan. Karyawan Koperasi Pegawai KPPU adalah seseorang yang statusnya bukan sebagai pegawai Komisi Pengawas Persaingan Usaha atau seseorang yang tidak rangkap pekerjaan sehingga fokus kerjanya hanya pada Koperasi Pegawai KPPU saja. Karyawan Koperasi Pegawai KPPU direkrut dari luar KPPU.

### C. Kegiatan Umum Koperasi Pegawai KPPU

Koperasi bertujuan untuk menyejahterakan seluruh anggotanya pada khususnya dan masyarakat pada umumnya. Untuk mencapai tujuan tersebut, Koperasi Pegawai KPPU menyelenggarakan usaha yaitu, Usaha simpan pinjam dan usaha lainnya.

---

<sup>4</sup> <http://badanbahasa.kemendikbud.go.id/kbbi/index.php> diakses pada 30 Mei 2016

a. Usaha Simpan Pinjam

Koperasi Pegawai KPPU mengelola simpanan yang dititipkan oleh anggota. Adapun simpanan dibagi menjadi tiga yaitu, simpanan pokok, wajib dan sukarela. Simpanan pokok adalah simpanan yang disetorkan pada awal seseorang mendaftar menjadi anggota. Besaran simpanan pokok sebesar Rp 100.000,- (*seratus ribu rupiah*) dan hanya disetor satu kali masa keanggotaan. Simpanan Pokok ini diberikan kembali bila mana anggota tidak lagi menjadi anggota koperasi.

Simpanan Wajib adalah simpanan yang wajib disetor setiap bulan. Besaran simpanan wajib adalah Rp 10.000,- (*sepuluh ribu rupiah*). Simpanan wajib ini juga akan diberikan kembali jika anggota tidak lagi menjadi anggota Koperasi Pegawai KPPU.

Simpanan Sukarela adalah simpanan yang tidak wajib disetor dan minimal setorannya sebesar Rp 10.000,- (*sepuluh ribu rupiah*). Simpanan sukarela dapat diambil oleh anggota sewaktu-waktu atas persetujuan pengurus.

Melalui ketiga simpanan anggota di atas, Koperasi Pegawai KPPU memberdayakan simpanan anggota diantaranya meminjamkannya kepada para anggota lainnya.

Besaran pinjaman sesuai dengan Anggaran Dasar ditetapkan maksimal sebesar 200% dari besarnya simpanan anggota atau setinggi-tingginya sebesar besaran remunerasi pokok anggota bersangkutan atau dalam keadaan tertentu dapat disesuaikan dengan keadaan keuangan koperasi. Pelunasan pinjaman dilaksanakan maksimal 10 (sepuluh) kali dan dibayarkan setiap bulan untuk

pinjaman dibawah atau sama dengan Rp 5.000.000,- (*lima juta rupiah*). Pinjaman di atas Rp 5.000.000,- (*lima juta rupiah*) pelunasannya selambat-lambatnya 20 (dua puluh) bulan.

Adapun besaran jasa pinjaman pada awalnya ditetapkan sebesar 1 (satu) persen dari jumlah pinjaman dan dibayarkan bersamaan pembayaran/pelunasan angsuran pokok setiap bulannya. Akan tetapi, sejak tahun 2013, jasa pinjaman yang menjadi kontributor pendapatan ditiadakan atau ditetapkan sebesar 0 %. Hal ini mengingat adanya semangat untuk tidak menerapkan konsep ribawi dalam operasionalisasi koperasi. Namun demikian pendapatan koperasi tetap bisa naik dengan adanya pendapatan dari unit usaha lainnya.

#### b. Usaha Lainnya

Koperasi Pegawai KPPU dapat memberdayakan keuangan koperasi untuk kegiatan-kegiatan produktif lainnya diantaranya dalam rangka memenuhi kebutuhan pegawai KPPU baik dalam rangka kedinasan maupun non-kedinasan sehingga dapat menghasilkan manfaat ekonomi bagi kesejahteraan anggota. Atas beberapa transaksi tertentu yang dilakukan oleh anggota dalam rangka kedinasan maupun non kedinasan melalui koperasi berhak mendapatkan jasa transaksi yang akan ditetapkan berdasarkan proporsi tertentu dengan mempertimbangkan aspek pemerataan dan keadilan.

Usaha lain ini terdiri dari dua kebutuhan yaitu, kebutuhan dalam rangka kedinasan dan kebutuhan dalam rangka non-kedinasan. Adapun usaha-usaha kebutuhan dalam kedinasan dan non-kedinasan antara lain sebagai berikut:

1) Usaha dalam rangka kedinasan

- a. *Ticketing* pesawat/*travel* dan akomodasi;
- b. Kebutuhan alat tulis kantor (ATK) dan penjidilan;
- c. Konsumsi rapat;
- d. Kebutuhan kedinasan lainnya.

2) Usaha dalam rangka non-kedinasan

- a. Kantin;
- b. Penjualan beras;
- c. Kebutuhan pokok lainnya.

Draft Only

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

##### **A. Bidang Kerja**

Bidang kerja yang ditempati praktikan selama praktek kerja lapangan, di Koperasi Pegawai Komisi Pengawas Persaingan Usaha (KPPU) adalah di unit usaha simpan pinjam dan usaha lain. Unit usaha lain pada Koperasi Pegawai KPPU dimana praktikan diberi kesempatan melakukan praktek kerja adalah pada penjualan ticketing. Bidang kerja yang dilaksanakan praktikan berhubungan dengan Ekonomi dan berkaitan dengan mata kuliah Koperasi dan Kewirausahaan yang mana praktikan telah pelajari sebelumnya di kampus.

Selama pelaksanaan praktek kerja lapangan, praktik diberi kesempatan lebih lama untuk melakukan praktek kerja pada unit simpan pinjam Koperasi Pegawai KPPU. Alasannya karena kondisi saat praktikan melakukan praktek kerja, unit usaha lainnya tidak banyak orderan dari *customer* dan karyawan Koperasi Pegawai KPPU dianggap mampu sendiri mengerjakannya. Sedangkan pada unit Simpan Pinjam tidak ada yang mengerjakannya sehingga praktikan diminta untuk mengerjakannya seperti, input simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela dan pengambilan simpanan oleh anggota Koperasi Pegawai KPPU.

Selama mengerjakan tugas yang dipercayakan dan diberikan kepada praktikan, praktikan selalu dituntut supaya berusaha memberikan yang terbaik dengan tingkat ketelitian tinggi serta setiap saat fokus dalam mengerjakan tugas untuk dapat menyelesaikan tugas dengan baik dan benar.

## B. Pelaksanaan Kerja

Sebelum melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai KPPU terlebih dahulu praktikan diperkenalkan kepada pegawai bagian Sumber Daya Manusia (SDM). Ruang kerja praktikan dibuat bersatu dengan ruangan kerja bagian Sumber Daya Manusia KPPU. Pelaksanaan kerja praktikan adalah mengecek piutang dari penjualan ticketing dari bulan Januari hingga Desember 2015 dan meng-input simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela serta pengambilan simpanan oleh anggota koperasi.

Pekerjaan mengecek piutang dari penjualan tiket, di sini praktikan mencocokkan data yang ada di komputer dengan yang terdapat pada *print out*. Praktikan mengecek satu per satu transaksi penjualan tiket yang belum membayar dan mencocokkan dengan data yang ada di komputer berdasarkan urutan tanggal terkecil sampai ke terbesar setiap bulannya selama tahun 2015. Biasanya yang sering berbeda adalah jumlah nominal piutang antara yang ada di *print out* dengan data pada komputer. Jika ada perbedaan data, maka praktikan langsung mengubah sesuai dengan yang ada pada *print out*. Dalam mengerjakan tugas ini, praktikan harus penuh ketelitian sehingga data yang ada pada komputer selalu sama dengan data yang ada di *print out*.

Pekerjaan lainnya seperti *input* daftar setoran anggota koperasi adalah pekerjaan yang rutin dilakukan praktikan. Dalam pengerjaannya praktikan diberi *print out* untuk di-*input* melalui aplikasi komputer secara *online*. *Input* menggunakan aplikasi *online* harus dilakukan satu per satu dari setiap itemnya. Meng-*input* daftar setoran anggota, praktikan dituntut harus selalu fokus dan teliti

karena yang di-*input* meliputi, simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan sukarela, dan pengambilan simpanan atau pinjaman oleh para anggota yang terjadi setiap bulan. *Input* daftar setoran anggota koperasi ini adalah pekerjaan yang paling lama dikerjakan praktikan yaitu selama 20 (dua puluh) hari kerja. Setiap bulannya dari satu orang anggota saja bisa sampai 2 atau 3 yang harus di-*input* yaitu simpanan wajib dan simpanan sukarela dan pengambilan simpanan. Belum lagi hampir setiap bulan ada anggota baru, itu berarti ada 3 (tiga) item yang harus di-*input* oleh praktikan yaitu simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan sukarela.

### C. Kendala yang Dihadapi

Praktikan selalu berusaha dan bersungguh-sungguh dalam mengerjakan tanggung jawab yang diberikan oleh Ketua Koperasi Pegawai KPPU untuk mencapai hasil yang maksimal. Namun pada pelaksanaannya ada beberapa masalah yang dihadapi oleh praktikan, baik kendala yang bersifat internal maupun kendala yang bersifat eksternal.

Kendala eksternal yang terjadi di tempat Praktek Kerja Lapangan:

- Penyimpanan file penjualan tiket yang tidak rapi

File penjualan tiket yang berbentuk *print out* ditempatkan pada binder sesuai bulan. Akan tetapi, banyak file yang tidak diurutkan berdasarkan tanggal terkecil sampai pada tanggal terbesar sehingga saat ada file dengan tanggal yang lebih kecil dari tanggal yang terakhir di *input* harus kembali lagi ke tanggal sebelumnya untuk merekap ulang supaya data di komputer sama dengan data yang ada di *print out*. Bahkan ada file piutang dari penjualan tiket ditempatkan pada



binder yang berbeda bulan dengan bulan yang tertera pada *print out* sehingga lebih banyak waktu yang diperlukan dalam merekap data karena harus membuka ulang file pada komputer sesuai tanggal dan bulan yang ada pada komputer. Hal ini tentu saja dapat merugikan Koperasi karena rentan terjadi perbedaan data jumlah pendapatan bulanan dari hasil penjualan tiket yang ada di *print out* (kenyataan di lapangan) dengan data yang ada di komputer. Sehingga dapat mengakibatkan kesalahan waktu dalam mengeluarkan kebijakan. Tadinya kebijakan yang dirumuskan bertujuan untuk meningkatkan pendapatan pada bulan-bulan yang sebenarnya memiliki pendapatan rendah namun kebijakan itu tidak dilaksanakan pada bulan yang semestinya butuh kebijakan tersebut dilakukan, dan akhirnya kebijakan tersebut selalu dianggap tidak tepat. Padahal waktu pelaksanaan kebijakannya yang salah.

- Kurangnya sumber daya manusia dalam mengelola Koperasi

Koperasi Pegawai Komisi Pengawas Persaingan Usaha hanya memiliki 3 (tiga) orang pengurus, yaitu terdiri dari 1 (satu) orang Ketua, 1 (satu) orang Sekretaris, dan 1 (satu) orang Bendahara. Koperasi juga hanya memiliki 1 (satu) orang Karyawan yang menjalankan unit usaha lainnya. Pengurus hanya 3 (tiga) orang dan 1 (satu) orang Karyawan dalam mengurus Koperasi yang memiliki usaha Simpan Pinjam dan usaha lainnya serta memiliki anggota 300 orang (2015) itu sangat minim dan berbeda dengan koperasi-koperasi di kementerian atau bahkan lembaga independen lainnya yang memiliki sumber daya manusia yang banyak dalam mengelola koperasi.

Ketiga pengurus tersebut juga sebagai pegawai di KPPU, itu berarti tidak penuh bekerja pada Koperasi Pegawai KPPU. Sedangkan karyawan Koperasi Pegawai KPPU hanya terdiri 1 (satu) orang tidak cukup untuk mengelola bidang usaha-usaha yang ada dalam koperasi seperti usaha simpan pinjam dan usaha lainnya dalam waktu bersamaan.

- Kurangnya partisipasi anggota dalam koperasi

Partisipasi bukan hanya bagian penting, tapi juga vital dalam pembangunan koperasi. Tanpa partisipasi anggota, kemungkinan atas rendah atau menurunnya efisiensi dan efektivitas anggota dalam rangka mencapai kinerja koperasi, akan lebih besar. Partisipasi anggota adalah lazim, tetapi intensitas partisipasinya dapat lebih tinggi, sebab anggota bukan hanya merupakan pelanggan, tetapi juga sebagai pemilik perusahaan<sup>5</sup>.

Jika ditarik secara keseluruhan partisipasi anggota Koperasi Pegawai KPPU dapat dikatakan rendah karena anggota lebih kepada pelanggan. Dimana pengurus lebih dominan menentukan segalanya. Misalnya, pada triwulan pertama setiap tahun (Januari-Maret) Rapat Anggota Tahunan (RAT) dilaksanakan sekaligus laporan pertanggungjawaban pengurus namun pada triwulan pertama tahun 2016 yang harusnya sudah waktunya dilaksanakan RAT dan sekaligus laporan pertanggungjawaban tahun 2015 pengurus tidak dilaksanakan.

Berdasarkan masalah yang timbul tersebut dapat disimpulkan partisipasi rendah, terlihat bahwa anggota (non-pengurus) tidak mengawasi/mengendalikan

---

<sup>5</sup> Jochen Ropke, *Ekonomi Koperasi: Teori dan Manajemen*, trans. Sri Djatnika (Yogyakarta:Graha Ilmu, 2012), p. 39.

manajemen, dan tidak mengkritik pelayanan sebagaimana seharusnya mereka sebagai pemilik koperasi.

Jika partisipasi anggota terus menerus rendah maka perencanaan tidak akan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien dan hambatan-hambatan dalam pelaksanaan program kerja koperasi dalam mencapai tujuan (menyejahterakan anggota) tidak akan diketahui sehingga masalah-masalah yang timbul dalam koperasi dapat terus berulang-ulang terjadi tanpa ada penanggulangan.

- Teknologi informasi tidak efektif dan efisien

Teknologi informasi memberikan lebih banyak peluang kepada karyawan untuk bekerja sama dalam menyelesaikan tugas tertentu dan berbagi informasi dengan tanpa dibatasi oleh waktu dan ruang<sup>6</sup>. Dari penjelasan tersebut ada penekanan yaitu *berbagi informasi dengan tanpa dibatasi oleh waktu dan ruang*. Sementara dalam Koperasi Pegawai KPPU informasi kepada anggota sangat terbatas. Jika seorang anggota sewaktu-waktu berkeinginan mengetahui total simpanan tidak langsung dapat mengakses sendiri. Anggota harus meminta atau melihat ke server Ketua atau pengurus lainnya yang membutuhkan waktu lagi untuk bertemu Ketua atau pengurus Koperasi yang tidak setiap saat bisa melayani anggota karena memiliki tanggung jawab lain sebagai pegawai KPPU. Seharusnya ditengah kemajuan teknologi yang sudah pesat ini, setiap anggota dapat sewaktu-waktu, kapan dan di mana pun dapat mengakses data yang menyangkut dirinya sendiri seperti, total Simpanannya, total pinjamannya, SHU dan lain-lain.

---

<sup>6</sup> Hery, *Cara Cepat dan Mudah Memahami Pengantar Manajemen* (Yogyakarta: Gava Media, 2013), p.132.

Kendala yang muncul dalam Koperasi Pegawai KPPU karena teknologi tidak efektif dan efisien masih terjadi saat menginput data-data para anggota. Tidak seperti aplikasi *Microsoft Excel* jika aplikasi sudah dibuka tinggal mengetik/memasukkan data sesuai keterangan yang telah dibuat pemakai. Aplikasi yang digunakan Koperasi justru memperlambat proses penginputan data-data para anggotanya. Misalnya, menginput Simpanan para anggota, jika Simpanan anggota si A sudah di input dan ingin menginput Simpanan anggota si B harus membuka kembali aplikasinya. Pengerjaan seperti itu akan membutuhkan waktu yang lebih lama dari pada *Microsoft Excel*.

Aplikasi yang digunakan Koperasi Pegawai KPPU masih memiliki kelemahan lain. Saat menginput Pinjaman para anggota, aplikasi tidak dapat menginput bila jumlah pinjaman yang akan diinput lebih besar dari pada total simpanan anggota tersebut. Misalnya, praktikan ingin menginput pinjaman Si A sebesar Rp 10.000.000,- akan tetapi Si A hanya memiliki total Simpanan sebesar Rp 7.995.000,- maka pinjaman Si A tersebut tidak dapat diinput, akan muncul keterangan pada aplikasi “Sisa saldo sebesar Rp 7.995.000,-”.

Sedangkan kendala yang terjadi dari sisi internal praktikan adalah:

- Daya ingat yang lemah

Pelaksanaan pekerjaan saat Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai KPPU dapat dikatakan bahwa praktikan menikmatinya karena tanggung jawab yang diberikan kepada praktikan bisa dikerjakan dengan rasa aman dan nyaman. Akan tetapi karena daya ingat praktikan yang lemah, praktikan sering lupa siapa nama anggota terakhir yang sudah diinput oleh praktikan sendiri. Sehingga

kadang kala membuat praktikan kebingungan sendiri. Kebingungan yang muncul ini terjadi juga disebabkan oleh aplikasi yang memiliki kelemahan. Saat menginput Simpanan atau Pengambilan/Pinjaman para anggota, aplikasi tidak secara otomatis menampilkan data yang sudah diinput atau tidak seperti di *Microsoft Excel* yang tetap menampilkan data sehingga pemakai (*user*) dapat melihat data terakhir yang telah diinput.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Cara yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala yang ada di Koperasi Pegawai KPPU, baik kendala eksternal di Koperasi maupun kendala internal praktikan antara lain sebagai berikut:

Cara mengatasi Kendala eksternal yang terjadi di Koperasi Pegawai KPPU:

- Penyusunan file penjualan tiket yang tidak rapi

Penataan file penjualan tiket yang cara susunnya tidak berdasarkan tanggal terkecil sampai tanggal terbesar membuat file berantakan. Sehingga sewaktu-waktu jika suatu file dengan tanggal tertentu dicari atau dibutuhkan akan sulit mencarinya atau menemukannya dan memperlambat proses kerja.

Masalah tersebut dapat diatasi dengan salah satu dari lima unsur 5S dari konsep Kaizen dalam manajemen tempat kerja, yaitu unsur *Seiton* atau rapi. Rapi (*Seiton*) merupakan kegiatan menata tata letak barang, ruangan, peralatan, dan perlengkapan kerja dengan rapi sehingga memudahkan untuk mencari, menemukan dan mengembalikan segalanya selalu siap pada saat diperlukan<sup>7</sup>.

---

<sup>7</sup> Khabiburohman, *Manajemen Tempat Kerja: 5S/5R*, 2014, p.1 (<http://www.saintek.uin-suka.ac.id/index.php/page/kolom/detail/34/manajemen-tempat-kerja-5-s-5-r>).

Dengan menerapkan teori Kaizen, maka produktivitas kerja akan meningkat. Beberapa diantaranya dengan cara mempercepat proses kerja, mengurangi kesalahan kerja, meningkatkan kenyamanan kerja dan membentuk perilaku kerja yang positif<sup>8</sup>.

- Kurangnya sumber daya manusia dalam mengelola Koperasi

Cara mengatasi kurangnya sumber daya manusia dalam mengelola Koperasi KPPU adalah dengan menambah karyawan. Karyawan adalah mereka yang bekerja pada orang lain dengan menjual jasa mereka, tenaga dan pikiran untuk perusahaan dan mendapat kompensasi dari perusahaan tersebut<sup>9</sup>. Setiap organisasi penggerak utamanya adalah karyawan. Karyawan dapat dikatakan sebagai elemen penting dalam koperasi. Dalam koperasi karyawan berperan penting sebagai motor penggerak setiap kegiatan yang dilakukan.

- Kurangnya partisipasi anggota dalam koperasi

Partisipasi dapat diartikan sebagai suatu proses di mana sekelompok orang (anggota) menemukan dan mengimplementasikan ide-ide/gagasan koperasi<sup>10</sup>. Saat terciptanya partisipasi yang baik, anggota sendiri yang mengisyaratkan dan menyatakan kepentingannya, sumber-sumber daya dapat digerakkan, keputusan-keputusan dapat dilaksanakan dan dievaluasi.

---

<sup>8</sup> Khabiburohman, *loc. cit.*

<sup>9</sup> Susanto Soekiman, Peran, Fungsi, Tugas dan Tanggung Jawab Manajemen Sumber Daya Manusia, 2012, p.1 (<http://jfxsusanto.dosen.narotama.ac.id/2012/02/06/59/>).

<sup>10</sup> Jochen Ropke, *op.cit.*, p.53

Kualitas partisipasi tergantung pada interaksi dari ketiga variabel, yaitu anggota, manajemen dan program. Efektifitas keseluruhan dari partisipasi ditentukan oleh tingkat kesesuaian dari ketiga variabel tersebut<sup>11</sup>.

Kesesuaian pertama, yaitu antara anggota dengan program, merupakan kesesuaian antara kebutuhan anggota dengan pelayanan dan sumber-sumber daya yang disediakan koperasi sebagai *output* dari program. Program disini boleh saja kegiatan-kegiatan usaha.

Kesesuaian kedua, yaitu antara anggota dengan manajemen. Anggota harus mampu dan mau mengartikulasikan kebutuhan mereka dalam keputusan organisasi. Disini, anggota harus lebih berminat mengutarakan pendapatnya demi pemenuhan kebutuhan.

Kesesuaian ketiga, kesesuaian antara program dan manajemen, yaitu kesesuaian antara syarat-syarat/kepentingan tugas program dan kemampuan manajemen koperasi.

- Teknologi informasi tidak efektif dan efisien

Koperasi Pegawai KPPU sebenarnya sudah memanfaatkan kemajuan teknologi bahkan sudah menggunakan sistem *online* sehingga dari mana saja data bisa diakses tapi hanya dapat dilakukan oleh admin koperasi yaitu ketua dan karyawan. Oleh karena itulah seharusnya koperasi membuat aplikasi yang sederhana dengan *server* yang bukan hanya terpaku pada ketua atau karyawan supaya setiap anggota bisa mengakses data pribadinya dari mana saja tanpa batas ruang dan waktu.

---

<sup>11</sup> Ropke, p.53

Sedangkan cara mengatasi kendala yang terjadi dari sisi internal praktikan adalah:

- Daya ingat yang lemah

Daya ingat yang lemah akan mempengaruhi kinerja seseorang oleh karena itu praktikan mencoba dengan cara sendiri cara mengatasi kendala tersebut supaya bisa diminimalisir yaitu dengan memberi tanda pada setiap data yang sudah diinput seperti mencentang atau menutup dengan benda lain data yang sudah diinput.

#### **E. Analisis Ekonomi**

Secara kelembagaan Koperasi memiliki prinsip, fungsi dan ciri-ciri yang berbeda dari bentuk-bentuk perusahaan lainnya, namun Koperasi tetap merupakan sebuah organisasi yang ingin mencapai tujuan tertentu. Organisasi sebagai wadah untuk mencapai tujuan harus mempunyai bentuk dan struktur yang tepat, efisien dan efektif. Demikian juga dengan koperasi, organisasinya harus mencerminkan kekuatan yang memberikan kepercayaan bagi anggota, masyarakat dan badan usaha lainnya dalam melaksanakan hubungan kerja sama. Untuk mencapai tujuan tersebut maka koperasi harus memiliki manajemen yang baik dan organisasi yang tangguh, efisien dan efektif.

Manajemen merupakan kebutuhan mutlak bagi setiap organisasi. Hakikat manajemen ialah pencapaian tujuan dengan tangan orang lain. Pencapaian tujuan dengan tangan orang lain itu dilakukan oleh manajemen dengan melaksanakan fungsi-fungsi manajemen, yaitu fungsi perencanaan, fungsi pengorganisasian, fungsi pelaksanaan, dan fungsi pengawasan. Dengan demikian, keberhasilan



manajemen sebuah organisasi akan sangat bergantung pada pelaksanaan masing-masing fungsi tersebut<sup>12</sup>.

a. Fungsi Perencanaan

Perencanaan adalah proses perumusan program beserta anggarannya yang harus dilakukan oleh sebuah koperasi sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan strategi yang hendak dilaksanakan. Dalam melaksanakan sebuah perencanaan, selain harus menagacu pada tujuan koperasi, penentuan strategi harus mempertimbangkan secara cermat hal-hal berikut<sup>13</sup>:

- 1). Berbagai ketentuan internal koperasi;
- 2). Berbagai kelemahan internal yang dimilikinya;
- 3). Kesempatan/peluang bisnis yang dimanfaatkan untuk mencapai tujuan koperasi
- 4). Hambatan/kendala bisnis yang diperkirakan akan mengganggu pencapaian tujuan koperasi.

Bertolak dari analisis di atas, dapat dianalisis juga Koperasi Pegawai KPPU menggunakan analisis tersebut yang lebih dikenal dengan analisis SWOT, antara lain sebagai berikut:

1) *Strength* (Kekuatan)

- Memiliki Badan Hukum Nomor 29/BH/XII.1/1.829.31/III/2010 sehingga kuat dalam menjalankan usahanya
- Resiko kekurangan pelanggan cukup kecil karena sebagai *supplier* kebutuhan dinas pegawai KPPU.

---

<sup>12</sup> Subandi, p. 69

<sup>13</sup> *Ibid.*

- Kepengurusan yang demokratis.

## 2) *Weakness* (Kelemahan)

- Lemahnya dalam manajemen pengelolaan/manajemen usaha
- Jumlah SDM koperasi belum memadai, hanya terdiri dari satu karyawan.
- Kurangnya kesadaran anggota tentang hak dan kewajibannya atau partisipasi rendah.

## 3) *Oppurtunity* (Peluang)

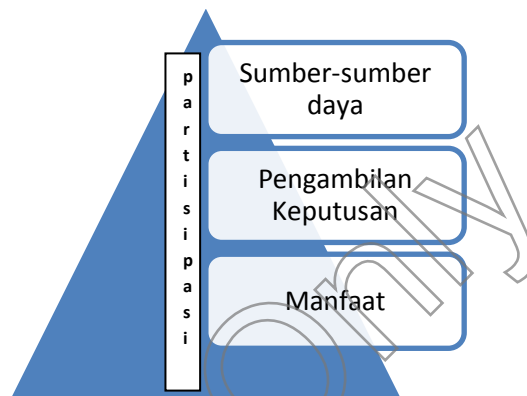
- Total pegawai dan karyawan KPPU yang banyak bisa menjadi anggota.
- Pasar berupa transaksi rutin sekretariat KPPU (ticketing, akomodasi, Perjalanan dinas, konsumsi rapat, ATK) relatif besar untuk dimanfaatkan dengan tetap.

## 4) *Treath* (Ancaman)

- Suku bunga simpanan Bank yang masih tinggi membuat anggota lebih memilih menabung di Bank yang dapat menghambat pengumpulan modal.

Walaupun terlihat ada kelemahan (*weakness*) dalam Koperasi Pegawai KPPU sebaiknya tidak menutup peluang (*oppurtunity*) yang dapat dicapai. Kurangnya dan lemahnya SDM dalam pengelolaan Koperasi, serta partisipasi anggota yang lemah harusnya segera diatasi. Koperasi harus mampu dan mau untuk mempengaruhi dan mengendalikan manajemen.

Adanya kelemahan pada koperasi sebaiknya anggota harus berpartisipasi menyelesaikannya. Melalui partisipasi, anggota sendiri yang mengisyaratkan dan menyatakan kepentingannya, sumber-sumber daya dapat digerakkan, keputusan-keputusan dapat dilaksanakan. Partisipasi anggota meliputi tiga aspek, sebagai berikut:



**Gambar III.1 Jenis-jenis partisipasi.**

**Sumber: Ropke (2012:53)**

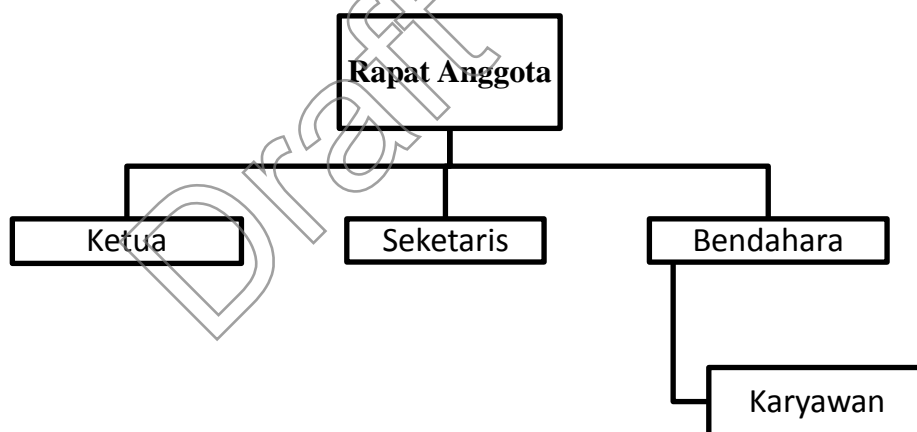
Dari gambar di atas, partisipasi dijelaskan dalam tiga aspek sebagai berikut:

- Anggota berpartisipasi dalam memberikan kontribusi atau menggerakkan sumber-sumber dayanya.
- Anggota berpartisipasi dalam pengambilan keputusan (perencanaan, implelementasi/pelaksanaan dan evaluasi).
- Anggota berpartisipasi berbagi keuntungan.

Dengan adanya partisipasi anggota maka kelemahan dari Koperasi Pegawai KPPU dapat diatasi sehingga koperasi terus dapat berkembang.

## b. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah pembagian tugas dan wewenang dalam koperasi di antara para pelakuyang bertanggung jawab atas pelaksanaan rencana-rencana koperasi tersebut<sup>14</sup>. Dalam garis besarnya, jenis struktur organisasi dibedakan atas struktur fungsional, struktur unit usaha, dan struktur matriks. Struktur fungsional adalah yang membagi wewenang pengelolaan koperasi berdasarkan fungsi-fungsinya. Pada koperasi pegawai KPPU fungsi ini sudah terlihat dari adanya ketua, sekretaris, bendahara. Adapun struktur unit usaha ialah yang membagi wewenang pengelolaan koperasi berdasarkan unit-unit usahanya. Struktur Unit usaha, belum terlihat pada koperasi Pegawai KPPU, tidak ada pembagian wewenang pengelolaan pada setiap unitnya.



**Gambar III.2 Struktur Organisasi Koperasi Pegawai KPPU**

Sumber : Data diolah oleh Penulis

Jika disinggung, struktur intern organisasi koperasi pada garis besarnya terdiri dari 3 unsur berikut<sup>15</sup>:

<sup>14</sup> Subandi, p. 70

<sup>15</sup> Ibid., p. 71

- 1) Unsur-unsur alat perlengkapan organisasi koperasi meliputi:
  - a) Rapat Anggota Koperasi;
  - b) Pengurus Koperasi;
  - c) Pengawas Koperasi.
- 2) Unsur-unsur pelaksana teknis yaitu, manajer dan karyawan koperasi lainnya;
- 3) Unsur Penasihat.

Koperasi Pegawai KPPU tidak memiliki struktur intern organisasi koperasi yang lengkap. Terlihat keterbatasan Koperasi Pegawai KPPU dari unsur-unsur alat perlengkapan koperasi yang tidak memiliki pegawai; tidak memiliki Unsur Penasihat koperasi Pegawai KPPU; juga dari unsur-unsur pelaksana teknis tidak memiliki manajer.

#### c. Pelaksanaan

Pelaksanaan ialah proses penerapan rencana-rencana koperasi oleh masing-masing fungsi atau unsur dalam organisasi koperasi<sup>16</sup>. Aspek terpenting pada tahap pelaksanaan ini ialah aspek koordinasi dan monitoring. Namun pada Koperasi Pegawai KPPU koordinasi pengurus dengan Karyawan sangat minim sehingga bisa terjadi kesalahpahaman dalam mencapai tujuan. Di satu sisi, pengurus adalah pegawai tetap KPPU sehingga pengurus sangat memungkinkan tidak dapat melaksanakan semua tugasnya terlihat dari RAT 2015 yang belum terealisasi seharusnya di triwulan pertama 2016. Pengurus

---

<sup>16</sup> Subandi, p. 70

sebenarnya memiliki wewenang untuk mengangkat pengelola sebagai pelaksana harian manajemen koperasi.

d. Pengawasan

Pengawasan adalah upaya yang dilakukan oleh kewenangan yang lebih tinggi, untuk mengukur tingkat kesesuaian antara rencana yang telah ditetapkan dengan hasil yang telah dicapai<sup>17</sup>. Kegiatan pengawasan terutama sekali dilakukan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan usaha koperasi. Akan tetapi pengawasan di dalam Koperasi Pegawai KPPU tidak ditunjuk seperti Koperasi lainnya yang diangkat dan memiliki kekuasaan selama periode tertentu. Dalam Koperasi Pegawai KPPU pengawas hanya ditunjuk saat dibutuhkan saja misalnya saat ingin mengaudit laporan keuangan. Jadi dalam koperasi tersebut kegiatan pengawasan terhadap kebijakan dan pengelolaan usaha koperasi secara keseluruhan belum ada.

Berdasarkan analisis ekonomi melalui keempat fungsi-fungsi manajemen di atas dapat kita simpulkan bahwa Koperasi Pegawai KPPU akan sulit untuk berkembang di tengah persaingan global saat ini. Koperasi Pegawai KPPU dalam mencapai tujuannya juga akan mengalami kendala karena tidak berjalannya fungsi-fungsi manajemen yang baik yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan.

---

<sup>17</sup> Subandi, p. 71

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah pada Universitas Negeri Jakarta yang memberi pengalaman spesifik di dunia kerja dalam rangka meningkatkan wawasan, pengetahuan, dan keterampilan mahasiswa.

Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan di Koperasi Pegawai Komisi Pengawas Persaingan Usaha (KPPU) yang beralamat di Gedung KPPU RI Lt.3 Jl. Ir. H. Juanda nomor 36, Jakarta Pusat. Praktikan melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai KPPU dimulai dari tanggal 7 Januari 2016 sampai dengan 5 Februari 2016 (22 hari kerja).

Selama melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai KPPU, praktikan bekerja pada dua unit usaha yaitu, unit usaha Simpan Pinjam dan unit Usaha Lainnya. Bekerja di unit usaha Simpan Pinjam, praktikan bekerja selama 20 hari pada bagian administrasi yaitu menginput simpanan dan pinjaman para anggota. Pada unit Usaha Lainnya, praktikan hanya bekerja selama 2 hari sebagai administrasi pada usaha penjualan tiket.

Selama menjalani PKL, praktikan menemukan beberapa kendala di dalam koperasi diantaranya adalah penyusunan file penjualan tiket tidak rapi; kurangnya sumber daya manusia dalam mengelola koperasi; kurangnya partisipasi anggota dalam koperasi; teknologi informasi tidak efektif dan efisien.

## B. Saran-Saran

- Saran untuk Koperasi Pegawai KPPU

Berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai KPPU yang praktek di unit usaha simpan pinjam dan usaha lainnya, maka praktikan menyampaikan saran sebagai bahan masukan demi perkembangan Koperasi Pegawai KPPU. Adapun saran praktikan antara lain:

- Sebaiknya Karyawan Koperasi ditambah

Masalah utama pada Koperasi Pegawai KPPU ada pada terbatasnya sumber daya manusia dalam mengelolanya. Hanya terdiri dari tiga orang pengurus (ketua, sekretaris, bendahara) dan satu orang karyawan. Sedangkan ketiga pengurus adalah pegawai KPPU yang harus bekerja penuh untuk KPPU. Jika karyawan ditambah maka unit-unit usaha koperasi ada yang mengerjakan dan mengelola serta dalam pengerjaannya tidak lagi bergantung sepenuhnya kepada pengurus yang memiliki tanggung jawab besar di KPPU.

- Saran untuk Universitas Negeri Jakarta

- Mempermudah proses birokrasi dalam pengurusan perizinan PKL sehingga mahasiswa yang hendak melaksanakan PKL tidak mengalami kendala karena lamanya proses pembuatan surat izin PKL.

- Saran untuk Praktikan

- Persiapkan dari jauh hari tempat PKL karena ada lembaga, perusahaan, kementerian hanya menerima mahasiswa PKL di bulan-bulan tertentu saja.



- Selama melaksanakan PKL patuhi setiap peraturan di tempat PKL walaupun melihat ada pegawai atau pun oknum dari tempat PKL tersebut yang tidak mematuhi peraturan yang sudah ditetapkan.
- Kerjakan setiap tugas yang diberikan dengan sungguh-sungguh, dan jangan menunggu diberi tugas tetapi usahakan selalu praktikan yang meminta tugas karena tujuan praktikan di tempat PKL adalah belajar atau mencari pengalaman.

Draft Only

## DAFTAR PUSTAKA

Edhi, Agus dan Muhammad Firdaus. *Perkoperasian*. Jakarta: Ghalia Indonesia, 2012.

FE UNJ. Pedoman Praktik Kerja Lapangan: Jakarta. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri, Jakarta. 2012.

Hery. *Cara Cepat dan Mudah Memahami Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: Gava Media, 2013.

<http://badanbahasa.kemendikbud.go.id/kbbi/index.php>. (Diakses tanggal 30 Mei 2016).

Khabiburohan. *Manajemen Tempat Kerja: 5S/5R*. 2014. <http://www.saintek.uin-suka.ac.id/index.php/page/kolom/detail/34/manajemen-tempat-kerja-5-s-5-r>. (Diakses tanggal 2 Juni 2016).

Laporan Pertanggung Jawaban Koperasi Pegawai KPPU 2009 dan 2013.

Ropke, Jochen. *Ekonomi Koperasi: Ekonomi dan Manajemen*. Terjemahan Sri Djatnika. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2012.

Subandi. *Ekonomi Koperasi: Teori dan Praktik*. Bandung: Alfabeta, 2013.

Susanto Soekiman. *Peran, Fungsi, Tugas dan Tanggung Jawab Manajemen Sumber Daya Manusia*. 2012. <http://jfxsusanto.dosen.narotama.ac.id/2012/02/06/59/>. (Diakses tanggal 2 Juni 2016).

## Lampiran 1



*Building  
Future  
Leaders*

### KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 7125/UN39.12/KM/2015  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

7 Desember 2015

Yth. Ketua Koperasi KPPU  
Jl. Ir. H. Juanda 36  
Jakarta Pusat

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : **Edi Pangarapenta Peranginangin**  
Nomor Registrasi : 8105133106  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 082111522135

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 4 Januari s.d. 29 Januari 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,



**Tembusan :**

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Drs. Syaifullah  
NIP. 195702161984031001

## Lampiran 2



### KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

### SURAT KETERANGAN

Nomor : 5001/UN39.12.1/KM/2015

Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta menerangkan bahwa :

N a m a : **Edi Pangarapenta Perangin-Angin**  
Nomor Registrasi : 8105133106  
Tempat Tgl. Lahir : Lau Pakam, 22 November 1994  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
A l a m a t : Jl. Pemuda IV No.59, RT 05/RW 03, Rawamangun  
Pulogadung, Jakarta Timur

adalah benar sebagai mahasiswa Universitas Negeri Jakarta semester 5 tahun akademik 2015/2016 yang bersangkutan telah menduduki tahun ke- 3

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

8 Desember 2015  
a.n. Kepala BAAK  
Kabag. Pendidikan dan Kerjasama



Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

### **Lampiran 3**

#### **CURRICULUM VITAE**

---

##### **DATA PRIBADI**

Nama : Edi Pengarapenta Perangin - Angin  
 Tanggal lahir : 22 November 1994  
 Tempat lahir : Lau Pakam, Karo, Sumatera Utara  
 Usia : 22 Tahun  
 Alamat : Jl.Pemuda IV No.59, Rt.05, Rw. 03, Rawamangun, Pulogadung, Jakarta  
 Profesi : Mahasiswa  
 Agama : Kristen Protestan  
 Jenis Kelamin : Laki-laki  
 Tinggi : 156 cm  
 Berat : 47 kg  
 Status : Belum Nikah  
 No. Hp : +6282111522135  
 Email : pengarapentaedi.ep@gmail.com

##### **PENDIDIKAN FORMAL**

SD : SDN 040494 Susuk (2000-2006)  
 SMP : SMPN 1 Tiganderket (2006-2009)  
 SMA : SMAN 1 Tiganderket (2009-2012)  
 Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta (2013 - )

##### **KEMAMPUAN**

- Menguasai Komputer (Word, Excel, Power Point)

##### **ORGANISASI**

(2014) : Staff Sosial Kemahasiswaan Himpunan Mahasiswa Jurusan Ekonomi & Administrasi UNJ  
 (2015) : Humas & Perlengkapan Persekutuan Mahasiswa Kristen UNJ

---

**Lampiran 4:**

*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama: Edi Pangarapenta P.  
No. Registrasi: 8105133106  
Program Studi: Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik: Koperasi Pegawai KPPU  
Alamat Praktik/Telp: Jl. Juanda No. 36, Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis / 7 Januari 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat / 8 Januari 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin / 11 Januari 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa / 12 Januari 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu / 13 Januari 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis / 14 Januari 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat / 15 Januari 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin / 18 Januari 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa / 19 Januari 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu / 20 Januari 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis / 21 Januari 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jumat / 22 Januari 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin / 25 Januari 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa / 26 Januari 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu / 27 Januari 2016	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta.....

Penilai,

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

(.....)

## Lampiran 4



Building  
Future  
Leaders

### KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/3640

#### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ...2... SKS

Nama: Edi Pengarapenta P.  
No. Registrasi: 8105133106  
Program Studi: Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik: Koperasi Pegawai KPPU  
Alamat Praktik/Telp: Jl. Juanda No. 36, Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis / 28 Januari 2016	afv	
2.	Jumat / 29 Januari 2016	afv	
3.	Senin / 1 Februari 2016	afv	
4.	Selasa / 2 Februari 2016	afv	
5.	Rabu / 3 Februari 2016	afv	
6.	Kamis / 4 Februari 2016	afv	
7.	Jumat / 5 Februari 2016	afv	
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

#### Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 5 Februari 2016  
Penilai:  
DEDY SYNI ARDI  
KETUA KOPERASI EKONOMI KPPU



**Lampiran 5**

*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/3640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (S1)

...2... SKS

Nama : Edi Pengasapanta P.  
No.Registrasi : 8105133106  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Koperasi Pegadaian KPPU  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Juanda No. 36 Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :  Skor    Nilai    Predikat 80-100    A    Sangat baik 70-79    B    Baik 60-69    C    Cukup 55-59    D    Kurang
2	Kedisiplinan	100	
3	Sikap dan Kepribadian	95	
4	Kemampuan Dasar	100	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	100	2. Alokasi Waktu Praktik :  2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	98	
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata :  <div><div><div><div><div><div>983</div><div>10 (sepuluh)</div></div></div><div>= 98,3</div></div></div></div>
8	Aktivitas dan Kreativitas	100	
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	100	
10	Hasil Pekerjaan	100	Nilai Akhir :  <div><div><div><div><div><div>98,3</div><div>Angka bulat</div></div></div><div>A</div><div>huruf</div></div></div></div>
Jumlah		983	

Jakarta, 5 Februari 2014  
Penilai  
*[Signature]*  
DETI KAWI ARDI  
Kasubid. Penguji KPPU



## Lampiran 6



### **KOPERASI PEGAWAI KPPU**

Jl. Ir. H. Juanda 36 Jakarta Pusat 10120

#### **SURAT KETERANGAN**

Nomor : 128/KP-1/II/2016

Pengurus Koperasi Pegawai KPPU, Badan Hukum Nomor 29/BH/XII.1/1.829.31/III/2010 yang berlokasi di Jl. Ir. H Juanda No.36 Jakarta Pusat, memberikan penghargaan dan apresiasi yang tinggi kepada:

**Sdr. Edi Pengarapenta P**

Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta

atas peran aktif dan kontribusinya yang **SANGAT BAIK** selama menjalani *Praktek Kerja Lapangan* di Koperasi Pegawai KPPU selama periode 7 Januari 2016 s.d 5 Februari 2016.

Jakarta, 5 Februari 2016  
Ketua Koperasi Pegawai KPPU

  
(Dedy Sani Ardi)

**Lampiran 7****Laporan Pekerjaan PKL**

	<b>Tgl</b>	<b>Hari</b>	<b>Waktu (WIB)</b>	<b>Aktivitas</b>
<b>Minggu 1</b>	7-Jan-16	Kamis	08.00 - 12.00	Merekap file penjualan ticketing Januari 2015 s/d Mei 2015
			12.00 - 12.30	Istirahat
			12.30 - 16.00	Merekap file penjualan ticketing Juni 2015 s/d Desember 2015
	8-Jan-16	Jumat	08.00 - 11.30	Mencocokkan jumlah piutang penjualan ticketing bulan Januari 2015 s/d Juni 2015 yang ada di <i>print out</i> dengan database (komputer)
			11.30 - 12.30	Istirahat
			12.30 - 16.30	Mencocokkan jumlah piutang penjualan ticketing bulan Juli 2015 s/d Desember 2015 yang ada di <i>print out</i> dengan database (komputer)
<b>Minggu 2</b>	11-Jan-16	Senin	08.00 - 12.00	Menginput Simpanan Pokok, Wajib, Sukarela dan Pengambilan Simpanan (Pinjaman) anggota pada bulan Januari tahun 2012
			12.00 - 12.30	Istirahat
			12.30 - 16.00	Menginput Simpanan Pokok, Wajib, Sukarela dan Pengambilan Simpanan (Pinjaman) anggota pada bulan Februari tahun 2012
	12-Jan-16	Selasa	08.00 - 12.00	Menginput Simpanan Pokok, Wajib, Sukarela dan Pengambilan Simpanan (Pinjaman) anggota pada bulan Maret tahun 2012
			12.00 - 12.30	Istirahat

			12.30 - 16.00	Menginput Simpanan Pokok, Wajib, Sukarela dan Pengambilan Simpanan (Pinjaman) anggota pada bulan April tahun 2012
	13-Jan-16	Rabu	08.00 - 12.00	Menginput Simpanan Pokok, Wajib, Sukarela dan Pengambilan Simpanan (Pinjaman) anggota pada bulan Mei tahun 2012
			12.00 - 12.30	Istirahat
			12.30 - 16.00	Menginput Simpanan Pokok, Wajib, Sukarela dan Pengambilan Simpanan (Pinjaman) anggota pada bulan Juni tahun 2012
	14-Jan-16	Kamis	08.00 - 12.00	Menginput Simpanan Pokok, Wajib, Sukarela dan Pengambilan Simpanan (Pinjaman) anggota pada bulan Juli tahun 2010
			12.00 - 12.30	Istirahat
			12.30 - 16.00	Menginput Simpanan Pokok, Wajib, Sukarela dan Pengambilan Simpanan (Pinjaman) anggota pada bulan Agustus tahun 2010
	15-Jan-16	Jumat	08.00 - 11.30	Menginput Simpanan Pokok, Wajib, Sukarela dan Pengambilan Simpanan (Pinjaman) anggota pada bulan September tahun 2010
			11.30 - 12.30	Istirahat
			12.30 - 16.30	Menginput Simpanan Pokok, Wajib, Sukarela dan Pengambilan Simpanan (Pinjaman) anggota pada bulan Oktober tahun 2010
Minggu 3	18-Jan-16	Senin	08.00 - 12.00	Menginput Simpanan Pokok, Wajib, Sukarela dan Pengambilan Simpanan (Pinjaman) anggota pada bulan November tahun 2010
			12.00 - 12.30	Istirahat

		12. 30 - 16.00	Menginput Simpanan Pokok, Wajib, Sukarela dan Pengambilan Simpanan (Pinjaman) anggota pada bulan Desember 1 tahun 2010
19-Jan-16	Selasa	08.00 - 12.00	Menginput Simpanan Pokok, Wajib, Sukarela dan Pengambilan Simpanan (Pinjaman) anggota pada bulan Desember 2 tahun 2010
		12.00 - 12.30	Istirahat
		12. 30 - 16.00	Menginput Simpanan Pokok, Wajib, Sukarela dan Pengambilan Simpanan (Pinjaman) anggota pada bulan Januari tahun 2011
20-Jan-16	Rabu	08.00 - 12.00	Menginput Simpanan Pokok, Wajib, Sukarela dan Pengambilan Simpanan (Pinjaman) anggota pada bulan Februari tahun 2011
		12.00 - 12.30	Istirahat
		12. 30 - 16.00	Menginput Simpanan Pokok, Wajib, Sukarela dan Pengambilan Simpanan (Pinjaman) anggota pada bulan Maret tahun 2011
21-Jan-16	Kamis	08.00 - 12.00	Menginput Simpanan Pokok, Wajib, Sukarela dan Pengambilan Simpanan (Pinjaman) anggota pada bulan April tahun 2011
		12.00 - 12.30	Istirahat
		12. 30 - 16.00	Menginput Simpanan Pokok, Wajib, Sukarela dan Pengambilan Simpanan (Pinjaman) anggota pada bulan Mei tahun 2011
22-Jan-16	Jumat	08.00 - 11.30	Menginput Simpanan Pokok, Wajib, Sukarela dan Pengambilan Simpanan (Pinjaman) anggota pada bulan Juni tahun 2011

Minggu 4			11.30 - 12.30	Istirahat
			12.30 - 16.30	Menginput Simpanan Pokok, Wajib, Sukarela dan Pengambilan Simpanan (Pinjaman) anggota pada bulan Juli tahun 2011
	25-Jan-16	Senin	08.00 - 12.00	Menginput Simpanan Pokok, Wajib, Sukarela dan Pengambilan Simpanan (Pinjaman) anggota pada bulan Agustus tahun 2011
			12.00 - 12.30	Istirahat
			12.30 - 16.00	Menginput Simpanan Pokok, Wajib, Sukarela dan Pengambilan Simpanan (Pinjaman) anggota pada bulan September tahun 2011
	26-Jan-16	Selasa	08.00 - 12.00	Menginput Simpanan Pokok, Wajib, Sukarela dan Pengambilan Simpanan (Pinjaman) anggota pada bulan Oktober tahun 2011
			12.00 - 12.30	Istirahat
			12.30 - 16.00	Menginput Simpanan Pokok, Wajib, Sukarela dan Pengambilan Simpanan (Pinjaman) anggota pada bulan November tahun 2011
	27-Jan-16	Rabu	08.00 - 12.00	Menginput Simpanan Pokok, Wajib, Sukarela dan Pengambilan Simpanan (Pinjaman) anggota pada bulan Desember 1 tahun 2011
			12.00 - 12.30	Istirahat
			12.30 - 16.00	Menginput Simpanan Pokok, Wajib, Sukarela dan Pengambilan Simpanan (Pinjaman) anggota pada bulan Desember 2 tahun 2011
	28-Jan-16	Kamis	08.00 - 12.00	Menginput Simpanan Pokok, Wajib, Sukarela dan Pengambilan Simpanan (Pinjaman) anggota pada bulan Januari tahun 2014

Minggu 5			12.00 - 12.30	Istirahat
			12.30 - 16.00	Menginput Simpanan Pokok, Wajib, Sukarela dan Pengambilan Simpanan (Pinjaman) anggota pada bulan Februari tahun 2014
			08.00 - 11.30	Menginput Simpanan Pokok, Wajib, Sukarela dan Pengambilan Simpanan (Pinjaman) anggota pada bulan Maret tahun 2014
			11.30 - 12.30	Istirahat
	29-Jan-16	Jumat	12.30 - 16.30	Menginput Simpanan Pokok, Wajib, Sukarela dan Pengambilan Simpanan (Pinjaman) anggota pada bulan April tahun 2014
			08.00 - 12.00	Menginput Simpanan Pokok, Wajib, Sukarela dan Pengambilan Simpanan (Pinjaman) anggota pada bulan Mei tahun 2014
			12.00 - 12.30	Istirahat
			12.30 - 16.00	Menginput Simpanan Pokok, Wajib, Sukarela dan Pengambilan Simpanan (Pinjaman) anggota pada bulan Juni tahun 2014
	1-Feb-16	Senin	08.00 - 12.00	Mengikuti seminar BNI Life bersama Pegawai KPPU
			12.00 - 12.30	Istirahat
			12.30 - 16.00	Menginput Simpanan Pokok, Wajib, Sukarela dan Pengambilan Simpanan (Pinjaman) anggota pada bulan Januari tahun 2015
			08.00 - 12.00	Menginput Simpanan Pokok, Wajib, Sukarela dan Pengambilan Simpanan (Pinjaman) anggota pada bulan Februari tahun 2015
		Selasa	12.00 - 12.30	Istirahat
			12.30 - 16.00	Menginput Simpanan Pokok, Wajib, Sukarela dan Pengambilan Simpanan (Pinjaman) anggota pada bulan Januari tahun 2015
			08.00 - 12.00	Menginput Simpanan Pokok, Wajib, Sukarela dan Pengambilan Simpanan (Pinjaman) anggota pada bulan Februari tahun 2015
			12.00 - 12.30	Istirahat

		12.30 - 16.00	Menginput Simpanan Pokok, Wajib, Sukarela dan Pengambilan Simpanan (Pinjaman) anggota pada bulan Maret tahun 2015
4-Feb-16	Kamis	08.00 - 12.00	Menginput Simpanan Pokok, Wajib, Sukarela dan Pengambilan Simpanan (Pinjaman) anggota pada bulan April tahun 2015
		12.00 - 12.30	Istirahat
		12.30 - 16.00	Menginput Simpanan Pokok, Wajib, Sukarela dan Pengambilan Simpanan (Pinjaman) anggota pada bulan Mei tahun 2015
5-Feb-16	Jumat	08.00 - 12.00	Menginput Simpanan Pokok, Wajib, Sukarela dan Pengambilan Simpanan (Pinjaman) anggota pada bulan Juni tahun 2015
		12.00 - 12.30	Istirahat
		12.30 - 16.00	Menginput Simpanan Pokok, Wajib, Sukarela dan Pengambilan Simpanan (Pinjaman) anggota pada bulan Juni tahun 2015